金冠电气股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善金冠电气股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理和其他高级管理人员的职权、职责，规范总经理和其他高级管理人员的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《金冠电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。总经理不能履行职权时，由总经理指定的人员代行职权。

第三条 本工作细则所指高级管理人员包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第四条 本工作细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 高级管理人员组成、聘任和解聘

第五条 公司设总经理、财务总监、董事会秘书一名，可以设副总经理若干名。

第六条 公司总经理和董事会秘书由董事长提名、董事会聘任或者解聘，公司副总经理、财务总监和其他高级管理人员由总经理提名、董事会聘任或者解聘。

第七条 高级管理人员每届任期三年，高级管理人员连聘可以连任。

第八条 公司高级管理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》、本工作细则的规定进行。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

第九条 公司应尽可能采取公开、透明的方式，从境内外人才市场选聘高级管理人员，并充分发挥中介机构的作用。

第十条 公司应和高级管理人员签订劳动合同，明确双方的权利义务关系。

第十一条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序参照高级管理人员与公司之间签订的劳动合同和公司有关劳动管理制度的有关规定执行。

第十二条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，应向董事会办妥所有移交手续，并接受内部审计部门的离任审计；离任后其对公司和股东承担的忠实义务在合理期限内仍然有效。

第三章 高级管理人员的职责

第十三条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）决定除应由董事会或股东大会审议决定以外的包括对外投资、出售或者收购资产、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研发项目等交易事项；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有

者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（六）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第十五条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责；副总经理应履行下列职责：

（一）就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报；

（二）应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见；

（三）在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会议的决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作的，保证与总经理的全盘工作计划和部署安排高度统一，协调一致；

（四）协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系；

（五）可向总经理提议召开总经理办公会议；

（六）负责总经理委派的管理工作；

（七）根据业绩和表现，有责任提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工；

(八) 贯彻落实总经理授权或安排的其他工作；

(九) 及时完成总经理交办的其他工作。

第十六条 公司财务总监为公司财务负责人，应履行下列职责：

(一) 全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

(二) 参与审定公司重大财务决策，组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

(三) 参与审定公司的财务管理制度及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；

(四) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

(五) 对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

(六) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

(七) 检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；

(八) 配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；

(九) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

(十) 财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出及时正确的解决方案；

(十一) 列席董事会会议；

(十二) 《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第十七条 董事会秘书应当按照《金冠电气股份有限公司董事会秘书工作制度》履行职责。

第十八条 高级管理人员对公司负有如下忠实义务：

- (一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (四) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (六) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- (七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 不得擅自披露公司秘密；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

高级管理人员违反本条第一款规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十九条 高级管理人员对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (二) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- (三) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第四章 总经理办公会议制度

第二十条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

总经理为履行职权，可以总经理办公会议形式对重大事项进行讨论后作出决议，也可以由总经理直接作出决定。重大事项提交总经理办公会议讨论时，如未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第二十一条 总经理办公会议由总经理主持，或由总经理指定的人员召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第二十二条 总经理办公会议由总经理根据工作需要不定期召开。

第二十三条 公司副总经理和其他高级管理人员应当参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司有关部门负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第二十四条 总经理办公会议形成的决议或纪要，经总经理或总经理指定并授权的人员签发后，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第五章 报告制度

第二十五条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十六条 下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）公司主要经营指标的完成情况；
- （五）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- （六）与股东发生关联交易的情况；
- （七）公司经营中的重大事件；

(八) 董事会要求报告的其他事项。

第二十七条 下列事项总经理应向公司监事会报告：

- (一) 公司财务管理制度的执行情况；
- (二) 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- (三) 与股东发生关联交易的情况；
- (四) 公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- (五) 监事会要求报告的其他事项。

第六章 附则

第二十八条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》执行；本工作细则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，按照有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本工作细则解释权归属公司董事会。

第三十条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效执行，原工作细则自动失效。

金冠电气股份有限公司